 **บันทึกข้อความ** **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร.

**ที่** อว0602.xx(xx)/xxx **วันที่**

**เรื่อง** ขอส่งรายงานผลการดำเนินโครงการที่ใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์

ตามบันทึกที่ ศธ ๐๕๒๒.xx/xxx ลงวันที่ ................................สาขาวิชา.........................ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ.......................................................... ระหว่างวันที่ ............................................โดยใช้งบประมาณกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์ ผลผลิตการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพวิชาการสู่มาตรฐานสากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ในการนี้ สาขาวิชา................................... ขอส่งรายงานผลการดำเนินโครงการดังกล่าวตามเอกสารแนบท้าย ทั้งนี้ ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา....................... ในการประชุมครั้งที่ ...../๒๕๖๒ วันที่ .............................แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.........................................)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา...........................

****

**รายงานผลการดำเนินงานโครงการ**

**.......................................................................**

**จัดทำโดย**

**สาขาวิชา..........................................................**

**มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**

**ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้**

**กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์ ผลผลิตการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพวิชาการสู่มาตรฐานสากล**

**รหัส ก 2.1.4 หมวดรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ 256๒**

**บทสรุป**

**(เขียนไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)**

**(ย่อหน้าแรก)** ระบุชื่อโครงการ….วัตถุประสงค์โครงการ…เป้าหมายโครงการ….หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ….

**(ย่อหน้าที่สอง)** ระบุสรุปการดำเนินการโครงการนี้ ที่ไหน / เมื่อไหร่ / มีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญอย่างไร / ได้ผลทั้งด้านปริมาณเท่าไหร่ และหรือมีคุณภาพของผลงานอย่างไร ผลการดำเนินการโครงการสรุปได้ดังนี้ …

**(ย่อหน้าสุดท้าย)** สรุปผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการว่าบรรลุหรือไม่อย่างไร (ประสิทธิผลของโครงการ) รวมทั้งความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสรุปเป็นภาพรวมและเขียนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการต่อไป

สาขาวิชา......................................................

**สรุปรายงานผลโครงการ**

โครงการความร่วมมือ/สัมมนา/เชิญผู้เชี่ยวชาญบรรยายพิเศษ

**โครงการ**

**1. หลักการและเหตุผล** ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**2. วัตถุประสงค์**

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**3. ลักษณะโครงการ**

จัดสัมมนาทางวิชาการ

เชิญผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศมาเป็นวิทยากร

**4. วันและเวลาดำเนินการ**

..........................................................................................................................................................

**5. สถานที่ดำเนินโครงการ**

..........................................................................................................................................................

**6. งบประมาณ**

**งบประมาณที่ได้รับจัดสรร** จำนวน ……………………..………..……………….บาท

**งบประมาณที่จ่ายจริง** จำนวน ……………………..………..……………….บาท

**เงินเหลือจ่าย/ จ่ายเกิน** จำนวน ……………………..………..……………….บาท

**รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม** **ตามจ่ายจริง** ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**7. ผลการประเมินโครงการ / กิจกรรม**

จากการสอบถามความคิดเห็นของ......................................ได้รับข้อมูลกลับคืน จำนวน..........ฉบับ มีรายละเอียด ดังนี้

**ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม** | **จำนวน (คน)** | **ร้อยละ** |

**ตารางที่ 2 แสดงความพึงพอใจในการจัดโครงการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการ/ประเด็น** | **ระดับความพึงพอใจ** | | |
| **X** | **S.D.** | **แปลผล** |

**8. ความสำเร็จของการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายของโครงการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **รายละเอียด** | **ค่าเป้าหมาย** | **ผลเป้าหมาย** | | **เหตุผล** |
| **บรรลุเป้าหมาย** | **ไม่บรรลุ**  **เป้าหมาย** | **กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย** |
| เชิงปริมาณ |  |  |  |  |  |
| เชิงคุณภาพ |  |  |  |  |  |

**9. ประโยชน์ที่ได้รับ**...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

**10. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ**

ปัญหา อุปสรรค

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

ข้อเสนอแนะการจัดโครงการครั้งต่อไป

................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................................

**รายงานผลการเดินทางไปเจรจาธุรกิจความร่วมมือ**

เจรจาธุรกิจความร่วมมือ

**ของสาขาวิชา**.............................................................

**ณ** .....................................(ชื่อสถาบัน)........................................

**ประเทศ** .........................................

**ระหว่างวันที่** ...............................................................

**1. ชื่อ-ตำแหน่งผู้ร่วมเจรจาความร่วมมือ**

* 1. **ผู้เข้าร่วม (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช)**

ชื่อ-นามสกุล.........................................................ตำแหน่ง.......................................................................

หน่วยงาน..................................................................................................................................................

**1.2** **ผู้เข้าร่วม (สถาบันต่างประเทศ)**

ชื่อ-นามสกุล........................................................ตำแหน่ง......................................................................

หน่วยงาน................................................................................................................................................

**2. หัวข้อ/เรื่องการเจรจา**……………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………

**3. สรุปผลการเจรจา**……………………………………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………

**4. งบประมาณ**

**งบประมาณที่ได้รับจัดสรร** จำนวน ……………………..………..……………….บาท

**งบประมาณที่จ่ายจริง** จำนวน ……………………..………..……………….บาท

**เงินเหลือจ่าย/ จ่ายเกิน** จำนวน ……………………..………..……………….บาท

**รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม** **ตามจ่ายจริง** ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
|  |  |  |

**5. ความสำเร็จของการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายของโครงการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **รายละเอียด** | **ค่าเป้าหมาย** | **ผลเป้าหมาย** | | **เหตุผล** |
| **บรรลุเป้าหมาย** | **ไม่บรรลุ**  **เป้าหมาย** | **กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย** |
| เชิงปริมาณ |  |  |  |  |  |
| เชิงคุณภาพ |  |  |  |  |  |

**6. แผนกิจกรรม/โครงการที่จะดำเนินการหลังการเจรจา**………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………….…………..………………………………

**7. ผู้รับผิดชอบแผนกิจกรรม/โครงการ**

**๗.1** ……..………………………………………………………………………………………………………………………………………

**๗.2** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**8. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ** ………………………………………………………………………........

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….….………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………

**รายงานการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมสมาคมต่างประเทศ**

ประชุมสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ

**1. ชื่อ-ตำแหน่งผู้ร่วมประชุมสมาคมต่างประเทศ**

1.๑ ชื่อ……………………………………..…………. นามสกุล………………………..…………………….………………….…

ตำแหน่ง……………………………………………………………………………………………………………………………..

สังกัด…………………………………………………………… โทร ………………………………………………….…….…..

1.๒ ชื่อ……………………………………..…………. นามสกุล………………………..…………………….………………….…

ตำแหน่ง……………………………………………………………………………………………………………………………..

สังกัด…………………………………………………………… โทร ………………………………………………….…….…..

ไปเข้าร่วมการประชุมสมาคมต่างประเทศ (ระบุ) …….………………………………………………………………………….

เรื่อง…………………………………………………………………………………………………………………….............................

ณ (ระบุสถานที่ เมือง ประเทศ) ………………………………………………………………………………………………………

ตั้งแต่วันที่………………………………………………………..ถึงวันที่…………………………………………………………………

รวมระยะเวลา .......................………………………………………………………………………………………………………..

**2.** **หัวข้อเรื่อง** ...................................................................................................................................................

**วัตถุประสงค์ของการประชุม** ......................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................

**เนื้อหาการประชุม** .......................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................

**3. ความสำเร็จของการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายของโครงการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **รายละเอียด** | **ค่าเป้าหมาย** | **ผลเป้าหมาย** | | **เหตุผล** |
| **บรรลุเป้าหมาย** | **ไม่บรรลุ**  **เป้าหมาย** | **กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย** |
| เชิงปริมาณ |  |  |  |  |  |
| เชิงคุณภาพ |  |  |  |  |  |

**4. ประโยชน์ที่ได้รับ**..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................

**5. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ**

ปัญหา อุปสรรค

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

ข้อเสนอแนะการจัดโครงการครั้งต่อไป

................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................................

**แนวทางการเขียนรายงานการไปเข้าร่วมการประชุมสมาคมต่างประเทศ**

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการไปเข้าร่วมการประชุมสมาคมต่างประเทศ โดยบรรยายสิ่งที่ได้สังเกต รู้ เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจนในหัวข้อต่าง ๆ เช่น

1. หัวข้อเรื่อง และวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. ผู้เข้าร่วมประชุม (ระบุจำนวนรวมจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ )
3. วิธีการประชุม/สัมมนา (ระบุลักษณะและวิธีการจัดประชุม/สัมมนา โดยสังเขป)
4. เข้าประชุมสมาคมต่างประเทศในฐานะเป็นผู้แทนสาขาวิชาเข้าร่วมประชุมในฐานะสมาชิกสมาคมวิชาชีพต่างประเทศ หรือเป็นผู้เสนอบทความทางวิชาการ (ในกรณีดังกล่าวโปรดจัดทำบทสรุปย่อบทบาทของท่านด้วย)
5. ผลการประชุม (สรุปสาระสำคัญที่ได้ทำการประชุมในเชิงเนื้อหา จากบทความหรือเอกสารที่เสนอต่อที่ประชุม การบรรยาย และอภิปรายของที่ประชุม)
6. ประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับและประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ โดยจำแนกเป็นข้อ ๆ)
7. ข้อเสนอแนะ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
8. แนบเอกสารประกอบการประชุมที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และน่าจะเผยแพร่

**หมายเหตุ** 1. กรณีไปเข้าร่วมการประชุมสมาคมต่างประเทศเป็นหมู่คณะโปรดระบุชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรม

ดังกล่าวทั้งหมดและเสนอรายงานในชุดเดียวกัน

2. รายงานควรมีความยาวประมาณ 5 - 10 หน้า

**ภาคผนวก**

**หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ**

* หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ
* รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม
* กำหนดการ
* คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน (ถ้ามี)
* เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

🞎 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน

🞎 เอกสารประกอบการสัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ

🞎 หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ (ถ้ามี)

🞎 รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)

* ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ (ถ้ามี)
* ภาพประกอบโครงการพร้อมคำบรรยายใต้ภาพ (สถานที่ วันที่ เดือน ปี) เรียงลำดับภาพก่อนหลัง
* เอกสาร/หลักฐาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ระบุ…………………………………………….